

实验室人员培训制度范文

1.目的

通过定期对实验室工作人员进行教育和培训，持续保持工作人员的能力，确保实验室工作人员在能力、公正性、判断力以及工作诚实性方面的可信度。保证本实验室的质量和技術活动要求。

2.范围

适用于实验室人员教育、质量体系培训和检测技能培训等活动。

3.职责

3.1 各岗位人员必须保证结果的真实性，不受任何来自外界的压力和影响
3.2 总监负责执行本程序，负责实验室年度培训计划的审批。

3.3 实验室按“岗位工作职责”的要求进行招聘人员。

3.4 培训负责人负责组织确定实验室人员的培训需求和目标、制定培训计划，并组织实施。负责组织检测技术的培训及管理体系文件的培训；

4.程序

4.1 实验室负责人和生产技术负责人分别收集实验室人员在管理体系和检测技术方面的培训需求，结合实际工作的情况，制定“培训计划”交领导审核，领导根据提出的培训需求、对照实验室当前及将来业务开展的需要对培训计划进行补充，“实验室人员培训计划”经审批后开始实施。

4.2 确定培训内容时应从工作需要出发，主要包括以下内容：

(1) 有关检测技术、产品标准、数据处理、测量不确定度评定和产品质量方面的法律、法规和政策文件方面的内容；

(2) 质量手册、程序文件等管理体系文件方面的内容；

(3) 工作人员在能力、公正性、判断力以及工作诚实性方面的内容。

(4) 消防知识、机械操作安全、用电安全和防护、救护知识等方面的内容；(5) 计算机应用、专业外语等方面的培训内容

4.3 培训方式应根据内容、人数、效果、培训成本等因素综合考虑，包括实验室自行组织培训班或研讨会、参加外单位培训班或研讨会、参观考察、个别辅导操作技能等。培训后将培训考核结果记录于“培训考核登记表”中。

4.4 开展新的检测项目或由于标准修订增加新内容时，应及时编制相应的作业指导书，并对从事该检测项目的人员进行培训，经考核合格后方可开展检测工作。

4.5 新进实验室人员应接受上岗前培训，培训内容按要求进行，经考核合格后方可上岗；

4.5.1 对于公正行为的培训，实验室经理要不定时对实验室人员进行培训，公正行为的详细规定如下：

4.5.1.1 有关上级部门不得对实验室施加行政压力，总监严加审核后，方可发结果报告。

4.5.1.2 实验室负责人按公司总经理签发的授权令，要抵制并保证本实验室工作人员免受来自于上级部门和领导的影响以及压力而影响工作的质量。工作人员如受到这些压力而影响工作上的判断时，不要擅自作主，要逐级请示。最终决策人员要对后果负责。

4.5.1.3 实验室负责人要经常教育实验室全体工作人员，确保本实验室工作人员不参加与本实验室工作和服务内容相关的经商行为；确保实验室工作人员不因财经问题影响工作的公正性和诚实性。如发现实验室工作人员有这些不良行为，实验室经理要立即报告，并马上停止或调整其工作岗位，及时、尽量挽回对生产及客户造成的影响（如存在）。

4.5.1.4 实验室管理和工作人员要自觉遵守和执行实验室质量手册的要求。公司领导监督实验室经理的管理行为；实验室经理负责监督具体工作人员工作行为及技术操作能力和工作质量；如发现违规人员，应马上逐级上报处理。

4.5.1.5 实验室负责人负责对工作人员不良行为的调查。根据调查结果对违规人员进行停止工作、工作岗位调整等处理并上报。由公司领导对工作人员违规行为进行最终行政处理。如发现由于实验室工作人员不良行为对客户造成了影响，还要负责挽回对客户所造成的影响。实验室负责人要记录工作人员不良行为的处理结果。

4.5.1.6 培训计划及实施记录由文件和资料管理员整理归档；与检测有关的管理人员、技术人员和关键支持人员，由文件和资料管理员

负责建立“人员档案”，内容包括培训与考核记录、授权任职文件、学历证书和职业资格证书等。

实验室人员培训制度范文（二）

1.为提高实验室专业技术人员的专业理论和实验工作能力，使之达到所任技术职务应有的要求，经过多渠道、多形式培训，从而做到更好地发挥攻克科学堡垒作用,特制定我室人员培训和考核办法。

2.业务培训方法：

（1）业务技术培训，必须紧密结合业务工作开展的需要，凡与职工本职工作没有直接联系的外出培训，原则上不予批准。

（2）各实验室根据本专业业务需要，可短期外出业务培训，或邀请专家作学术报告，均需实验室主任批准，组织人事科备案。

（3）每年按____%比例,有计划地对具有初级以上职称的在职专业技术人员进行培训教育,中、高级专业技术人员每年脱产接受继续教育的时间累计不少于____学时，初级技术人员累计不少于____学时。

（4）职工外出培训，参加全国性学术会议，所发资料，应交实验室档案室统一管理，需借阅者，按规定办理借阅手续。

（5）参加短期业务培训或全国性学术会议，回实验室后做好业务小结，并在一定范围内进行汇报，业务培训学习小结交大学人事科一并归入其个人业务技术档案。

（6）实验室每年进行不定期的业务经验和论文交流会、不断提高专业技术人员业务水平。

(7) 对新分配的毕业生，必须进行上岗前的医德医风教育和专业技术业务培训。

3.培训考核内容：

(1) 每年结合年终总结，对所有受聘担任专业技术人员进行年度考核，任职期已满的可结合任职期满考核一并进行。

(2) 初级（或来实验室工作仅____年者）人员的业务培训和考核的主要内容为本学科或专业最新研究进展、新的实验方法、国家及省颁发的卫生法规、卫生标准和卫生工作规范及本中心质量管理手册，从事仪器设备操作人员，还应考核仪器结构原理、性能、使用和维护。

(3) 对业务技术人员的业务技术考核，考核成绩，归入个人档案，作为年度评优条件和晋升依据。

(4) 年度考核在院考核领导小组的领导下进行。考核领导小组对本室年度工作统一布置，统一安排并组织实施。

实验室人员培训制度范文（三）

一、工地实验室的筹建要求：

1、实验室人员的配备要求：

1.1、应配备熟悉市政建设工程试验检测的标准、规范、规程及仪器设备的原理、性能、和操作等，具有一定的从事试验检测工作经历和良好的业务素质；

1.2、实验室应具备专业试验检测人员不少于____人，并配有相应数量的技术工人；

1.3、实验室的主要负责人及技术负责人应具有中级以上职称，并具有____年以上负责试验检测工作经历；

1.4、其他所试验检测人员应经培训并持有相应检测项目的试验人员上岗证，各实验室每个检测项目应具备该项目试验上岗证试验员____名以上，实验室的主要负责人及技术负责人不得兼任试验员。

2、实验室应建立的管理制度和质量管理措施：

2.1、工作程序和质量措施：

2.2、

实验室人员培训制度范文（四）

1 目的

为了加强对实验室相关人员的生物安全培训，提高实验人员的技术水平和安全防护技能，确保实验室生物安全。2 范围

2.1 生物安全管理人员，包括实验室管理层人员。

2.2 所有从事与实验室检验检测、实验辅助、管理有关的人员。

2.3 实习、进修、科研合作，与实验设备维护工作有关的人员。3

职责

3.1 生物安全负责人负责培训工作的领导和资源保障。

3.2 生物安全专家委员会负责培训方案的制定，并承担培训____工作。

3.3 实验室负责人负责本科所/实验室培训工作的_____实施。

3.4 实验室生物安全培训主管部门负责培训工作、上岗证的考核、登记、发放，以及生物安全培训档案的建立与保存。4 培训内容和要求

4.1 实验室

实验室应根据需要制订生物安全相关培训计划报生物安全委员会批准后_____实施。培训内容应包括为实现实验操作目标所必须掌握的知识或技术、解决工作中可能出现意外事件的能力以及消防、生物危险和传染预防、急救等。如_____《病原微生物实验室生物安全管理条例》、《实验室生物安全通用要求》（gb19489—_____）、《微生物和生物医学实验室生物安全通用准则》（ws233—_____）、生物安全手册、实验室各项装备的使用、操作规程、质量手册程序文件等。培训计划和记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.2 新任单位负责人、实验室负责人。

新任单位负责人、实验室负责人必须参加相关生物安全知识及政策法规、管理规范、本单位/科所生物安全基本情况的培训，培训记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.3 新任实验室负责人。

新任实验室负责人必须参加相关生物安全知识及政策法规、管理规范、技术规范、本实验室环境、仪器设备，病原微生物菌毒种、样本和工作内容等培训，培训记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.4 新调入的实验室技术人员。

新调入的实验室技术人员必须参加相关生物安全知识及政策法规、管理规范、与所从事工作有关的标准操作规程、仪器设备操作规程、生物安全基本情况、生物安全风险，个人防护和实验室意外事件的紧急处置原则和程序，实验室常规消毒程序和方法，处理生物安全事故的知识和技术，生物安全事故的紧急处理原则和上报程序等培训，参加生物安全知识、技能考核，考核合格后持证上岗，培训及考核记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.5 新指定的质量管理人员、安全保卫人员和健康监护人员。

新指定的质量管理人员，安全保卫人员和健康监护人员必须参加生物安全知识、政策法规、操作规范，操作技术和责任范围内生物安全基本情况等培训，参加生物安全知识、技能考核培训及考核记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.6 新上岗的实验活动辅助人员、专职消毒人员、废弃物管理人员、洗刷人员、清洁人员等。新上岗的实验活动辅助人员、专职消毒人员、废弃物管理人员、洗刷人员、清洁人员等必须参加生物安全知识和技术、个人防护和实验室意外事件的紧急处置原则和程序，生物安全事故的紧急处理原则和上报程序，责任范围内生物安全基本情况等培训，参加生物安全知识、技能考核。培训及考核记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.7 进入实验室并参加实验活动的外单位人员（包括进修、实习、工作等人员）。进入实验室并参加实验活动的外单位人员（包括进修、实习、工作等人员）应根据生物安全风险的大小参加必要的培训。____、进修生由接受科室按照实验室生物安全培训的内容进行培训，人数较多时也可由生物安全管理部门统一____培训。培训结束、考试合格后，生物安全管理部门发给生物安全培训合格证，与实验室准入证一同作为进入实验室的凭证。培训及考核记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.8 有关行政部门颁布涉及生物安全内容的新政策法规、技术规范或原有法规或规范内容有较大程度的修订时，应对所有相关人员进行培训，培训记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.9 发现生物安全隐患或生物安全事故后，科所/实验室应根据需要对有关人员进行有针对性的培训，培训记录作为培训档案由生物安全管理部门保存。

4.10 实验室或生物安全管理部门应当每年定期对工作人员进行培训，并进行考核生物安全管理部门每半年将从事高致病性病原微生物相关实验活动的实验室培训情况和实验室运行情况向上级卫生主管部门报告。

生物安全实验室人员培训、考核制度

1 目的

意识，保证相关工作人员掌握开展工作必需的生物安全知识和技术，避免实验室感染，防止实验室事故，特制订本制度。2 范围

适用于检验科实验室人员生物安全培训、考核。3 职责

3.1 检验科生物安全负责人负责实验室人员生物安全培训、考核制度工作的监督和实施。4 制度要求

4.1 制定年度生物安全培训、考核计划，报生物安全委员会批准后实施。

4.2 培训内容。生物安全相关法律、法规、办法、标准、本实验室生物安全手册、生物安全管理制度、应急预案、紧急事件的上报和处置程序、生物安全风险评估、生物安全操作规范、仪器设备的使用、保养、维护、个人防护用品的正确使用、菌（毒）株及样本的收集、运输、保藏、使用、销毁、实验室的消毒与灭菌、感染性废物的处置、急救等。

4.3 每年____全员（包括实验室管理人员、技术人员、样本运送人员、保洁员等）的生物安全培训、考核。

4.4 针对不同的工作岗位，在全员培训的基础上，____开展专项生物安全培训。

4.5 培训应该由取得____省实验室生物安全师资培训合格证的人员进行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/128001033026006134>